# PERSIDANGAN

## A. PENGERTIAN PERSIDANGAN

Membahas mengenai aturan, permasalah dan hukum tentunya tidak terlepas dari pembahasan mengenai persidangan atau sidang. Lalu muncul sebuah pertanyaan, apakah yang dimaksud dengan persidangan? Pertanyaan ini merujuk pada pengertian persidangan serta penjelasannya. Nah, untuk menjawab pertanyaan tersebut, maka dapat dijelaskan dari sudut pandang pembahasan. Persidangan berasal dari kata sidang. Sidang dapat dapat diartikan sebagai suatu pertemuan formal antara beberapa orang dengan tujuan untuk memusyawarahkan suatu masalah.

Tujuan musyawarah tersebut adalah untuk menemukan solusi dari permasalahan yang sedang dihadapi. Hasil dari musyawarah tersebut telah disepakati bersama dan telah sah. Pengesahan dilakukan oleh pemimpin sidang.

Berdasarkan penjelasan diatas maka sebenarnya pengertian persidangan sudah terjelaskan dengan menggunakan istilah sidang saja. Namun lebih jelas ***Persidangan*** dapat diartikan sebagai sarana yang digunakan untuk memusyawarahkan suatu masalah untuk mendapatkan suatu keputusan resmi. Dalam pelaksanaannya persidangan memiliki peraturan yang harus diikuti. Aturan tersebut dibuat dengan jelas dan di kelola dengan baik.

## B. FUNGSI PERSIDANGAN

Persidangan dapat diartikan sebagai sarana yang digunakan untuk memusyawarahkan suatu masalah untuk mendapatkan suatu keputusan resmi dan berjalan sesuai peraturan yang berlaku. Mungkin secara garis besar, berdasarkan pengertian tersebut telah terlihat fungsi dari pelaksanaan persidangan. Fungsi utama persidangan adalah untuk sebagai sarana menyelesaikan suatu perrmasalahan dan menetapkan keputusan yang tepat untuk menangani masalah tersebut. Atau dengan kata lain sebagai sarana untuk mencari solusi dalam memecahkan suatu permasalahan. Namun secara lebih detail terdapat beberapa fungsi persidangan.

Fungsi persidangan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sebagai sarana untuk bermusyawarah dalam pemecahan suatu permasalahan.
2. Untuk meninjau kembali keputusan yang telah diambil, apakah sesuai terhadap masalah.
3. Persidangan juga berfungsi untuk menyampaikan pendapat mengenai suatu permasalah dan mencari solusi yang tepat.
4. Sebagai sarana untuk mempertangung jawabkan laporan Kerja.

5. Sebagai sarana untuk penetapan suatu kebijakan. Dimana dalam penetapan harus mengikuti berbagai peraturan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan tata tertib serta dapat di pertanggung jawabkan.

**C. UNSUR – UNSUR PERSIDANGAN**

Persidangan dilakukan untuk menentukan keputusan melalui diskusi dengan tujuan menyelesaikan masalah. Dalam persidangan ini terdapat beberapa unsur.

Unsur-unsur yang terdapat dalam persidangan adalah sebagai berikut:

**1. Pimpinan sidang**

Pimpinan sidang merupakan orang yang dipilih untuk memimpin jalannya sidang. Umumnya pemimpin sidang ini terdiri dari tiga orang yaitu pimpinan sidang 1, pimpinan sidang 2 dan satu orang notulen. Pimpinan sidang ini dipilih oleh peserta sidang.

**A. Syarat – syarat pimpinan sidang (normative):**

- Mempunyai pengetahuan yang luas (cerdas), Memahami atau mengetahui masalah yang akan dibahas
- Bijaksana/netral/demokratis dan menghargai pendapat seluruh peserta siding.
- Terampil memimpin sidang, Mampu mengontrol emosi sehingga tidak terpengaruh kondisi persidangan.

**B. Tugas Pimpinan sidang :**

- Membuka dan menutup sidang sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan
- Menjelaskan dan mengatur serta mengarahkan permasalahan agar Sesuai dengan yang direncanakan
- Membuat keputusan-keputusan dan menerangkan sikap keputusan yang telah disepakati serta membacakan nya kembali yang dibuat oleh notulen rapat

**2. Peserta sidang**

Peserta sidang adalah semua orang yang ikut dalam persidangan kecuali notulen dan pimpinan sidang. Peserta sidang ini ditentukan oleh tata tertib yang telah disepakati bersama. Umumnya peserta sidang ini terbagi menjadi dua jenis yaitu peserta aktif dan peserta peninjau. Semua peserta memiliki hak dan kewajiban dalam persidangan yang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Peserta sidang harus aktif dan berpartisipasi dalam upaya mengambilan keputusan dengan memberikan beberapa saran dan masukan.

**3. Notulen**

Dalam persidangan, notulen merupakan orang yang mengemban tugas untuk mencatat jalannya persidangan hingga pengambilan keputusan di tetapkan.

**D. JENIS-JENIS SIDANG**

Sebelum membahas tentang aturan serta teknik persidangan, kita akan membahas terlebih dahulu tentang jenis-jenis sidang dalam organisasi. Sidang di bagi kedalam beberapa bagian yaitu:

**1) Sidang Pleno**

a) Sidang Pleno diikuti oleh seluruh peserta dan peninjau Permusyawaratan

b) Sidang Pleno dipimpin oleh Presidium Sidang

c) Sidang Pleno biasanya dipandu oleh Steering Committee (panitia pengarah)

d) Sidang Pleno membahas dan memutuskan segala sesuatu yang berhubungan dengan Permusyawaratan

**2) Sidang Paripurna**

a) Sidang Paripurna diikuti oleh seluruh peserta dan peninjau Permusyawaratan

b) Sidang Paripurna dipimpin oleh Presidium Sidang

c) Sidang Paripurna mengesahkan segala ketetapan dan keputusan yang berhubungan dengan Permusyawaratan

**3) Sidang Komisi**

a) Sidang Komisi diikuti oleh anggota masing-masing Komisi

b) Anggota masing-masing Komisi adalah peserta dan peninjau yang ditentukan oleh Sidang Pleno

c) Sidang Komisi dipimpin oleh seorang pimpinan dibantu seorang Sekretaris Sidang Komisi

d) Pimpinan Sidang Komisi dipilih dari dan oleh anggota Komisi dalam Komisi tersebut

**4) Sidang Sub Komisi**

a) Sidang Sub Komisi diikuti oleh anggota masing-masing Komisi

b) Sidang Sub Komisi adalah pembagian dari komisi yang ada untuk membahas hal yang lebih spesifik dan detail

c) Sidang sub komisi lebih terbatas dalam sidang komisi guna mematangkan materi lanjut dan ketika sidang komisi dianggap cukup, maka tidak perlu diadakan sidang sub komisi.

## E. ISTILAH-ISTILAH DALAM PERSIDANGAN

a) Skorsing :
   penundaan persidangan untuk sementara waktu.
b) Lobbying :
c) suatu bentuk kompromi dalam menyelesaikan perbedaan pendapat
   dalam pengambilan keputusan
d) Interruption atau interupsi (Memotong pembicaraan)
   istilah yang digunakan peserta sidang untuk memotong pembicaraan dalam sidang. Hal ini dilakukan karena terdapat hal-hal penting yang ingin disampaikan.

e) Walk out :
   keadaan tidak menyetujui dengan kesepakatan sidang karena   persidangan sudah
   tidak relevan dengan prinsip mereka dan memilih untuk keluar dari acara persidangan
f) Kliring :
   memotong pembicaraan diatas interupsi.
g) Pending :
   memberhentikan sidang untuk sementara waktu dengan tujuan tertentu seperti
   istirahat, lobby, penundaan siding
h) PK (Peninjauan kembali) :
   mekanisme yang digunakan untuk mengulang kembali pembahasan/putusan yang
   telah ditetapkan
i) Voting :
   proses pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak setelah jalan
   musyawarah mengalami kebuntuan.
j) Deadlock :
   kondisi dimana musyawarah tidak menemukan kata sepakat.

## F. PERANGKAT SIDANG

1. Ruangan sidang
2. Perlengkapan sidang
   a) Meja
   b) Kursi
   c) Palu sidang
   d) Pengeras suara
   e) Podium
   f) Laptop dan Printer

3. Tata tertib persidangan

   Tata tertib persidangan merupakan Hasil kesepakatan seluruh peserta pada saat siding dengan memperhatikan aturan umum organisasi dan nilai-nilai universal.

4. Sanksi

   Peserta yang tidak memenuhi persyaratandan kewajiban yang ditentukan dalam tata tertib persidangan akan dikenakan sanksi dengan mempertimbangkan saran dan usulan peserta

**G. ETIKA & ATURAN PERSIDANGAN**

1. Disiplin
2. Berbicara setelah adanya izin dari pimpinan siding
3. Interupsi/penyelaan/pemotongan pembicaraan dengan mengikuti aturan
4. Saling menghormati dan menghargai antar peserta siding
5. Tidak menyinggung permasalahan Agama/Ras/Suku (dalam perdebatan)
6. Kerjasama antara pihak-pihak yang terkait dengan persidangan

**H. SKORSING**

Skorsing atau pemberhentian acara waktu persidangan diperlukan Untuk

1. Sudah memasuki waktu istirahat yang sudah ditentukan
2. Digunakan untuk lobi atau komunikasi nonformal diluar persidangan
3. Untuk menghadapi keadaan darurat (chaos)
4. Refreshing (ketika menghadapi situasi yang stagnant dalam persidangan)

**I. KETUKAN PALU**

1 (satu) kali ketukan

a) Digunakan untuk perpindahan atau pergantian pimpinan siding
b) Digunakan untuk pengesahan putusan biasa point per point dan atau bab per bab (keputusan sementara)
c) Digunakan untuk skorsing dalam waktu yang tidak terlalu lamaContoh: (1×5 menit, 1×15 menit, dst.)
d) Memberi peringatan kepada peserta sidang agar tidak gaduh.
e) Mencabut kembali skorsing sidang yang waktunya tidak terlalu lama (biasanya skor 1X??menit, dst.) sehingga peserta sidang tidak perlu meninggalkan tempat sidang.

2 (dua) kali ketukan

a) Digunakan untuk menskorsing waktu yang cukup lama. Misalnya istirahat, lobying, sembahyang, dan makan. Contoh: (2×5 menit, 2×15 menit, dst.)

3 (tiga) kali ketukan

a) Membuka dan menutup acara persidangan
b) Pengesahan keputusan yang bersifat prinsipil atau pengesahan keputusan akhir secara keseluruhan dari semua hasil persidangan (konsideran)

## I. MACAM-MACAM INTERUPSI :

a) Interupsi point of order (digunakan apabila interupsi yang bersifat prinsipil)
b) Interupsi point of information (digunakan apabila ada informasi yang berhubungan dengan acara persidangan)
c) Interupsi point of clarification (digunakan apabila ada klarifikasi yang berhubungan dengan acara persidangan)
d) Interupsi point of personal privilege (digunakan untuk melakukan pembelaan yang bersifat personal/privacy).